

证券代码：874709

证券简称：华大海天

主办券商：中信建投

## 杭州华大海天科技股份有限公司

### 董事会战略委员会工作细则（北交所上市后适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

#### 一、 审议及表决情况

本制度于 2025 年 10 月 8 日经第二届董事会第七次会议审议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并实施。

#### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 杭州华大海天科技股份有限公司

### 董事会战略委员会工作细则

#### （北交所上市后适用）

##### 第一章 总则

**第一条** 为适应杭州华大海天科技股份有限公司（以下简称“公司”）战略发展需要，增强公司核心竞争力，确定公司发展规划，健全投资决策程序，加强决策科学性，提高重大投资决策的效益和决策的质量，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等相关法律、法规、规章、规范性文件以及《杭州华大海天科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本细则。

**第二条** 战略委员会是公司董事会的下设专门机构，主要负责对公司长期发展战略规划、重大战略性投资进行可行性研究，向董事会报告工作并对董事会

负责。

## 第二章 人员组成

**第三条** 战略委员会由三名董事组成，其中至少包括一名独立董事。

**第四条** 战略委员会委员由董事长、二分之一以上的独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会以全体董事过半数选举产生。

**第五条** 战略委员会设主任委员（召集人）一名，由董事长担任，负责主持委员会工作。

**第六条** 战略委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务或应当具有独立董事身份的委员不再具备相关法律法规及《公司章程》所规定的独立性及任职资格，自动失去委员资格，并由董事会根据本细则第三至第五条规定补足委员人数。

**第七条** 战略委员会因委员辞职、免职或其他原因导致人数减少时，公司董事会应及时增补新的委员人选。在补选出的委员就任前，原委员仍应当依照本工作细则的规定，履行相关职责。

**第八条** 战略委员会成员可以在任期届满以前向董事会提出辞职，辞职报告中应当就辞职原因以及需要由公司董事会予以关注的事项进行必要说明。

## 第三章 职责权限

**第九条** 战略委员会主要行使下列职权：

- （一）对公司的长期发展规划、经营目标、发展方针进行研究并提出建议；
- （二）对公司的经营战略包括但不限于产品战略、市场战略、营销战略、研发战略、人才战略进行研究并提出建议；
- （三）对公司重大战略性投资、融资方案进行研究并提出建议；
- （三）对公司重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；
- （四）对其他影响公司发展战略的重大事项进行研究并提出建议；
- （五）对以上事项的实施进行跟踪检查；
- （六）公司董事会授权的其他事宜。

**第十条** 战略委员会对本工作细则前条规定的事项进行审议后，应形成战略委员会会议决议连同相关议案报送公司董事会批准。

**第十一条** 战略委员会行使职权必须符合《公司法》《公司章程》及本工

作细则的有关规定，不得损害公司和股东的利益。

**第十二条** 战略委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合，所需费用由公司承担。

#### 第四章 会议的召开与通知

**第十三条** 战略委员会分为定期会议和临时会议。

在每一个会计年度内，战略委员会应至少召开一次定期会议。定期会议应在上一会计年度结束后的四个月内召开。

战略委员会主任委员或两名以上（含两名）委员联名可要求召开战略委员会临时会议。

**第十四条** 战略委员会定期会议对公司未来的发展规划、发展目标、经营战略、经营方针等关系公司发展方向的重大问题进行讨论和审议。

除前款规定的内容外，战略委员会定期会议还可以讨论职权范围内且列明于会议通知中的任何事项。

**第十五条** 战略委员会定期会议应采用现场会议的形式。临时会议既可采用现场会议形式，也可采用非现场会议的通讯表决方式。

除《公司章程》或本工作细则另有规定外，战略委员会临时会议在保障委员充分表达意见的前提下，可以用传真方式作出决议，并由参会委员签字。

如采用通讯表决方式，则战略委员会委员在会议决议上签字者即视为出席了相关会议并同意会议决议内容。

**第十六条** 战略委员会定期会议应于会议召开前 5 日（不包括开会当日）发出会议通知，临时会议应于会议召开前 3 日（不包括开会当日）发出会议通知。

**第十七条** 公司董事会办公室负责发出战略委员会会议通知，应按照前条规定的期限发出会议通知。

**第十八条** 战略委员会会议通知应至少包括以下内容：

- （一）会议召开时间、地点；
- （二）会议期限；
- （三）会议需要讨论的议题；
- （四）会议联系人及联系方式；
- （五）会议通知的日期。

**第十九条** 董事会办公室所发出的会议通知应备附内容完整的议案。

**第二十条** 战略委员会定期会议采用书面通知的方式，临时会议可采用电话、电子邮件或其他快捷方式进行通知。

采用电话、电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起2日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

## **第五章 议事与表决程序**

**第二十一条** 战略委员会会议须有三分之二以上的委员出席方可举行。

公司董事可以出席战略委员会会议，但非委员董事对会议议案没有表决权。

**第二十二条** 战略委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。

战略委员会委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，委托二人或二人以上代为行使表决权的，该项委托无效。

**第二十三条** 战略委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应至迟于会议表决前提交给会议主持人。

**第二十四条** 授权委托书应至少包括以下内容：

- （一）委托人姓名；
- （二）被委托人姓名；
- （三）代理委托事项；
- （四）对会议议题行使投票权的指示（赞成、反对、弃权）以及未做具体指示时，被委托人是否可按自己意思表决的说明；
- （五）授权委托的期限；
- （六）授权委托书签署日期。

授权委托书应由委托人和被委托人签名。

**第二十五条** 战略委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。

战略委员会委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行其职权。经股东大会批准，公司董事会可以撤销其委员职务。

**第二十六条** 战略委员会所作决议应经全体委员（包括未出席会议的委

员)的过半数通过方为有效。

战略委员会委员每人享有一票表决权。

**第二十七条** 战略委员会会议主持人宣布会议开始后,即开始按顺序对每项会议议题所对应的议案内容进行审议。

**第二十八条** 战略委员会审议会议议题可采用自由发言的形式进行讨论,但应注意保持会议秩序。发言者不得使用带有人身攻击性质或其他侮辱性、威胁性语言。

会议主持人有权决定讨论时间。

**第二十九条** 战略委员会会议对所议事项采取集中审议、依次表决的规则,即全部议案经所有与会委员审议完毕后,依照议案审议顺序对议案进行逐项表决。

**第三十条** 战略委员会如认为必要,可以召集与会议议案有关的其他人员列席会议介绍情况或发表意见,但非战略委员会委员对议案没有表决权。

**第三十一条** 出席会议的委员应本着认真负责的态度,对议案进行审议并充分表达个人意见;委员对其个人的投票表决承担责任。

**第三十二条** 战略委员会定期会议和临时会议的表决方式均为举手表决,表决的顺序依次为同意、反对、弃权。对同一议案,每名参会委员只能举手表决一次,举手多次的,以最后一次举手为准。如某位委员同时代理其他委员出席会议,若被代理人与其自身对议案的表决意见一致,则其举手表决一次,但视为两票;若被代理人与其自身对议案的表决意见不一致,则其可按自身的意见和被代理人的意见分别举手表决一次;代理出席者在表决时若无特别说明,视为与被代理人表决意见一致。

如战略委员会会议以传真方式作出会议决议时,表决方式为签字方式。

会议主持人应对每项议案的表决结果进行统计并当场公布,由会议记录人将表决结果记录在案。

**第三十三条** 战略委员会会议应进行记录,记录人员为公司董事会办公室的工作人员。

## 第六章 会议决议和会议记录

**第三十四条** 每项议案获得规定的有效表决票数后,经会议主持人宣布即

形成战略委员会决议。

战略委员会决议经出席会议委员签字后生效，未依据法律、法规、《公司章程》及本工作细则规定的合法程序，不得对已生效的战略委员会决议作任何修改或变更。

**第三十五条** 战略委员会委员或其指定的公司董事会办公室工作人员应迟于会议决议生效之次日，将会议决议有关情况向公司董事会通报。

**第三十六条** 战略委员会决议的书面文件作为公司档案由公司董事会办公室保存，保存期不得少于十年。

**第三十七条** 战略委员会决议实施的过程中，战略委员会主任委员或其指定的其他委员应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可以要求和督促有关人员予以纠正，有关人员若不采纳意见，战略委员会主任委员或其指定的委员应将有关情况向公司董事会作出汇报，由公司董事会负责处理。

**第三十八条** 战略委员会会议应当有书面记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

战略委员会会议记录作为公司档案由公司董事会办公室保存，保存期不得少于十年。

**第三十九条** 战略委员会会议记录应至少包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和主任（召集人）姓名；
- （二）出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；
- （三）会议议程；
- （四）委员发言要点；
- （五）每一决议事项或议案的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
- （六）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

## 第七章 附则

**第四十条** 除非另有规定，本工作细则所称“以上”、“以下”等均包含本数。

**第四十一条** 本工作细则未尽事宜，依照国家法律、法规、《公司章程》

等规范性文件的有关规定执行。本工作细则与《公司章程》的规定如发生矛盾，以《公司章程》的规定为准。

**第四十二条** 本工作细则由公司董事会负责解释和修改。

**第四十三条** 本工作细则经董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并实施。自本规则生效之日起，公司原《杭州华大海天科技股份有限公司董事会战略委员会工作细则》自动失效。

杭州华大海天科技股份有限公司

董事会

2025 年 10 月 10 日